

# Konferans Bildirisi Başlığı\*

\*Not: Alt başlık kullanılmamalıdır

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

## YAZAR AD SOYAD

Kuruluşun bölüm adı  
Kuruluşun adı  
Şehir, Ülke  
e-posta adresi veya ORCID

**Özet — Bu belge, SBT 2025 (26. Sualtı Bilim ve Teknolojisi Toplantısı) için Microsoft Word kullanılan bir şablondur. Bu belgenin formatı, makalenizin bileşenlerini [başlık, metin, başlıklar vb.] tanımlar. ÖNEMLİ: Bu şablonun formatı korunmalıdır. Yazı tipi, metin ve başlık boyutları, kenar boşlukları, sütun genişliği ve diğer tasarım öğelerini değiştirmeyiniz. Makale başlığında veya özetinde Sembol, Özel Karakter, Dipnot veya Matematik kullanmayın.**

## 1. Giriş

Bu belge, Microsoft Word için bir şablondur ve SBT bildirileri için talimatları içerir. Lütfen konferansta sayfa sınırı belirlendiyse buna uyunuz. *(Belirlenmedi)*

## 2. Kullanım

### A. Tasarım Bütünlüğünü Koruma

Bu Word şablonu, makalenizi biçimlendirmek ve metni şekillendirmek için tasarlanmıştır. Tüm kenar boşlukları, sütun genişlikleri, satır aralıkları, metin yazı tipleri, renkleri ve boyutları belirlenmiştir; lütfen bunları değiştirmeyin. Makalenizi bağımsız bir belge olarak değil, tüm konferans bildirilerinin bir parçası olarak düşünen tasarım tercihleri kullanılmıştır. Önceden tanımlanmış stilleri kullanınız ve mevcut tasarımların hiçbirini değiştirmeyiniz.

### 3. Tavsiye: Biçimlendirmeden Önce Makalenizi Hazırlayın

Makalenizi biçimlendirmeye başlamadan önce, içeriği yazın ve ayrı bir metin dosyası olarak kaydedin. İçerik ve organizasyon düzenlemelerini biçimlendirmeden önce tamamlayın. Yazım denetimi, heceleme ve dil bilgisi hakkında daha fazla bilgi için lütfen aşağıdaki bölümlerine bakın.

Metin biçimlendirilip şekillendirilene kadar metin ve grafik dosyalarını ayrı tutun. Metin başlıklarında Word'ün otomatik başlık numaralandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

#### A. Kısaltmalar

Kısaltmaları, özetle tanımlanmış olsalar bile, metinde ilk kullanıldıkları zaman tanımlayın. SBT, SI, MKS, CGS gibi kısaltmaların tanımlanması gerekmez. Zorunda olmadıkça başlıklarda kısaltmalar kullanmayın.

#### B. Birimler

- Birincil birim olarak SI (MKS) veya CGS kullanın. (SI birimleri önerilir.)
- Birimlerin tam yazılışlarını ve kısaltmalarını karıştırmayın: “Wb/m<sup>2</sup>” olacak şekilde, “weber/m<sup>2</sup>” şeklinde değil değil. Birimler metinde geçtiğinde tam halini yazın: “. . . birkaç henry”, bu şekilde: “. . . birkaç H” yazmayın.
- Ondalık noktalardan önce sıfır kullanın: “0.25” kullanın, “.25” değil. “cm<sup>3</sup>” kullanın, “cc” değil.)

#### C. Denklemler

Denklemleri ardışık olarak numaralandırın. Denklemleri, bir cümlemin parçası olduklarında virgül veya iki nokta kullanın, örneğin:

$$a + b = \gamma$$

(1)

Denkleminizde kullanılan sembollerin, denklemden önce veya hemen sonra tanımlandığından emin olun. Makalede “[1]” şeklinde kullanın, “Denklem [1]” veya “denklem [1]” şeklinde değil, cümle başında olması buna istisnadır: “Denklem [1] şöyledir . . .”

#### D. Word’e Özgü Tavsiyeler

Microsoft Word kullanırken makalenin formatını korumak için şu tavsiyeler önemlidir:

- Word’ün stil özelliklerini kullanınız. Başlıklar için "Başlık 1", "Başlık 2" vb. stilleri kullanınız.
- Otomatik sayfa numaralandırma için Word’ün yerleşik özelliklerini kullanılmaktadır.
- Denklemler için "Denklem" aracını kullanınız (Word’de "Ekle > Denklem" yoluyla erişilebilir).

- Referanslar için Word'ün otomatik kaynakça (alıntılar) özelliğini kullanabilirsiniz.
- Şekilleri ve tabloları yerleştirirken "Metinle Sarmala" ayarını "Satır içi" olarak ayarlayarak konumları sabitleyin.
- Şablonu düzenlerken Yeni Stil eklerken, tüm formatı koruyacak şekilde doğru seçenekleri seçin.

Bu bildiri şablonu Word'de kolay düzenleme için tasarlanmıştır ve düzenlemelerinizin konferans formatına uyması için gereken tüm stilleri içerir.

### E. Yazım Kuralları

- Türkçe yazım ve noktalama kurallarına lütfen uyun.

### F. Yazarlar ve Kurumları

**Sınıf dosyası altı yazarla sınırlı olmamakla birlikte, altı yazar için tasarlanmıştır.** Tüm konferans makaleleri için en az bir yazar gereklidir. Konferansta sunum yapacak kişinin adı ilk sıraya yazılmalı ve altı çizili olmalıdır. Yazar isimleri soldan sağa doğru listelenmelidir ve 3 yazardan fazla varsa bir sonraki satıra geçmelidir. İsimler sütunlar halinde listelenmemelidir veya kuruma göre gruplandırılmamalıdır. Lütfen kurumlarınızı mümkün olduğunca kısa tutun (örneğin, aynı kuruluşun departmanları arasında ayırım yapmayın).

### G. Başlıkları Tanımlama

Başlıklar, okuyucuya makaleniz boyunca rehberlik eden araçlardır. İki türü vardır: bileşen başlıkları ve metin başlıkları.

Bileşen başlıkları, makalenizin farklı bileşenlerini tanımlar ve birbirine konu açısından tabi değildir. Örnekler arasında "Teşekkürler" ve "Kaynaklar" bulunur ve bunlar için kullanılacak doğru stil gösterilmiştir.

Şekil başlıklarınız için “şekil altyazısı-etiketi” ve tablo başlığınız için “tablo başlığı” kullanın.

Metin başlıkları, konuları ilişkisel, hiyerarşik bir temelde düzenler. Metin başlıkları rakamlar ile sıralanır ve 16 puntodur, alt başlıkları ise büyük harflerle alfabetik sıralanır ve 14 puntodur. En az iki alt konu yoksa, alt başlıklar sunulmamalıdır.

### H. Şekiller ve Tablolar

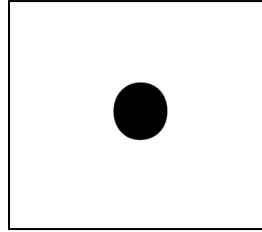
#### *Şekilleri ve Tabloları Konumlandırma*

Şekilleri ve tabloları sayfanın ortasına yerleştirin. Şekil altyazıları şekillerin altında olmalıdır; tablo başlıkları tabloların üstünde görünmelidir. Metinlerde “Şekil 1” kısaltmasını kullanın.

Tablo Başlığı

Tablo Başlığı	Tablo Sütun Başlığı		
	<i>Tablo sütun alt başlığı</i>	<i>Alt başlık</i>	<i>Alt başlık</i>
örnek	Daha fazla tablo örneği		

\*Bir Tablo dipnotu örneği.



(1) Bir şekil etiketi örneği.

Şekil Etiketleri: Şekil etiketleri için 10 punto Times New Roman kullanın. Okuyucunun kafasını karıştırmamak için Şekil etiketleri yazarken semboller veya kısaltmalar yerine kelimeler kullanın. Örnek olarak, sadece “M” değil, “Manyetizasyon” veya “Manyetizasyon, M” yazın. Etiketle birimler dahil ediliyorsa, bunları parantez içinde sunun. Örneğin, “Sıcaklık/K” değil, “Sıcaklık (K)” yazın.

## Teşekkür

Yazınız "Teşekkür" içeriyorsa bu kısma yazabilirsiniz.

## Kaynaklar

Lütfen kaynakları ardışık olarak numaralandırın.

Cümle noktalama işareti parantezden sonra gelir (1).

Cümle başında olduğu durumlar dışında, sadece referans numarasına atıfta bulunun. “Ref. ” veya “kaynak ” kelimelerini kullanmayın.

Altı veya daha fazla yazar olmadığı sürece tüm yazarların isimlerini verin; “et al.” kullanmayın. Yayınlanmak üzere gönderilmiş olsalar bile, yayınlanmamış makaleler “yayınlanmamış” olarak alıntılanmalıdır (4).

Yayın için kabul edilmiş makaleler “basım aşamasında” olarak alıntılanmalıdır (5). Özel isimler ve element sembolleri dışında, bir makale başlığında sadece ilk kelimeyi büyük harfle yazın.

Çeviri dergilerinde yayınlanan makaleler için lütfen önce Türkçe alıntıyı, ardından orijinal yabancı dildeki alıntıyı verin (6).

1. G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, “On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions,” *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529–551, April 1955.
2. J. Clerk Maxwell, *A Treatise on Electricity and Magnetism*, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.
3. I. S. Jacobs and C. P. Bean, “Fine particles, thin films and exchange anisotropy,” in *Magnetism*, vol. III, G. T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271–350.
4. K. Elissa, “Title of paper if known,” unpublished.
5. R. Nicole, “Title of paper with only first word capitalized,” *J. Name Stand. Abbrev.*, in press.
6. Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,” *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, vol. 2, pp. 740–741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetism Japan, p. 301, 1982].
7. M. Young, *The Technical Writer’s Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

SBT bildiri şablonu, konferans bildirilerinin Microsoft Word’de oluşturulması ve biçimlendirilmesi için kılavuz metinler içerir. Bildiriyi hazırlarken bu şablonun formatını koruyunuz. Lütfen konferansa gönderilmeden önce tüm şablon metninin bildiri kağıdınızdan kaldırıldığından emin olun. Bu şablon başlık, metin ve paragraf stilleri ile ayarlanmıştır ve Word formatında düzenlenmesi kolaydır. Çeviri ve editör: Mert Dönmez - mert4138donmez@gmail.com